

قرار جمهوري رقم (99) لسنة 2006م
بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (43) لسنة
2005م

بشأن نظام الوظائف والأجور والمرتبات (*)

رئيس الجمهورية.

بعد الإطلاع على دستور الجمهورية اليمنية.

وعلى القانون رقم (19) لسنة 1991م بشأن الخدمة المدنية ولائحته
التنفيذية.

وعلى القانون رقم (43) لسنة 2005م بشأن نظام الوظائف والأجور
والمرتبات.

وعلى القرار الجمهوري رقم (105) لسنة 2003م بتشكيل الحكومة
وتسمية أعضائها وتعديلاته.

وبناءً على عرض وزير الخدمة المدنية والتأمينات.

وبعد موافقة مجلس الوزراء.

ق ر ر

الباب الأول

التسمية والتعاريف والأهداف ونطاق السريان

الفصل الأول

التسمية والتعاريف

مادة (1) تسمى هذه اللائحة اللائحة التنفيذية للقانون رقم (43) لسنة 2005م

بشأن نظام الوظائف والأجور والمرتبات.

- مادة (2) لأغراض هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقتض سياق النص معنى آخر:-
- الوزارة : وزارة الخدمة المدنية والتأمينات.
- الوزير : وزير الخدمة المدنية والتأمينات.
- القانون : القانون رقم (43) لسنة 2005م بشأن نظام الوظائف والأجور والمرتبات.
- النظام : نظام الأجور والمرتبات للتوظيف العامة في كافة وحدات الخدمة العامة.
- وحدات الخدمة العامة : كافة سلطات وأجهزة الدولة المدرجة في الموازنة العامة للدولة وموازنات الوحدات الاقتصادية وموازنات الوحدات المستقلة والملحقة وموازنات الصناديق الخاصة.
- الوحدة الإدارية : أمانة العاصمة، المحافظة، المديرية.
- الوزير المختص : كل وزير أو من يخول سلطاته فيما يخص وزارته والوحدات المرتبطة

(*) هذا القرار منشور في الجريدة الرسمية العدد (14) لسنة 2006م.

بها التي يشرف عليها.

الهيكل العام : الهيكل الموحد للوظائف والأجور والمرتبات في كافة وحدات الخدمة العامة.

السلطة المختصة : من خول صلاحية البت في موضوع معين بموجب القانون والقوانين النافذة الأخرى وهذه اللائحة والقرارات المكملة لها.

الوظيفة : مجموعة من الواجبات والمسئوليات والأعمال التي تناط بشاغلها لأغراض المساهمة في تحقيق أهداف وحدة الخدمة العامة التي ينتمي إليها وللوظيفة مستوى محدد وتطلب فيمن يشغلها شروطاً ومؤهلات معينة مقابل حصوله على الامتيازات المقررة لها. وهي إما دائمة أو مؤقتة.

الوظيفة الدائمة : الوظيفة التي تقتضي القيام بعمل غير محدد بزمان معين.

الوظيفة المؤقتة : الوظيفة التي تقتضي القيام بعمل مؤقت ويكون التعيين فيها وفقاً للقواعد التي تضعها الوزارة لشغل الوظائف المؤقتة.

الموظف : الشخص المعين بقرار من السلطة المختصة على وظيفة دائمة أو مؤقتة للقيام بعمل محدد تنتظمه وظيفة مصنفة ومعتمدة في موازنة الوحدة ويعتبر بمجرد تعيينه في مركز نظام تحكمه القوانين واللوائح والنظم النافذة.

الموارد البشرية : كافة الموظفين بوظائف وحدة الخدمة العامة المعتمدة في موازنتها.

الراتب : الراتب الأساسي الشهري الذي يستحقه الموظف بمقتضى الهيكل العام المحدد في القانون نظير قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها ولا يشمل البدلات المرتبطة بالبعد

الجغرافي أو بطبيعة الوظيفة.

الوحدة التنظيمية : تقسيم ضمن البناء التنظيمي لوحدة
الخدمة العامة / للوحدة الإدارية
بمستوى إدارة أو قسم أو غيره.

الفصل الثاني
الأهداف ونطاق السريان

مادة (3) تهدف هذه اللائحة إلى مايلي:-

1- بيان الأسس والقواعد الإجرائية المنظمة للرواتب والأجور
والعلاوات والبدلات والمكافآت والتعويضات في إطار مرجعي
موحد تنفيذاً لأحكام القانون.

2- تعزيز التوجه نحو اللامركزية الإدارية والمالية من خلال نقل
وتحديد صلاحيات التنفيذ إلى الوحدات الإدارية ووحدات الخدمة
العامة.

3- تحديد المعالم والمعايير العامة الأساسية للنظم المرجعية المطلوبة
لإدارة الوظائف والأجور بما يتناسب مع أهداف القانون.

مادة (4) تسري أحكام هذه اللائحة على كافة الموظفين في وحدات الخدمة
العامة.

الباب الثاني
أسس إدارة النظام

مادة (5) تتولى الوزارة إدارة النظام على المستوى العام في وحدات الخدمة العامة والوحدات الإدارية من خلال:-

- 1- وضع الأنظمة واللوائح والتعليمات التفصيلية وتقديم المشورة والدعم الفني لتنفيذها.
- 2- تطوير وإستخدام آلية فعالة للأشراف والرقابة اللاحقة لضمان التنفيذ السليم للنظام.
- 3- إعداد دراسات دورية لإختبار كفاءة النظام في الواقع العملي وتقديم المقترحات والتوصيات اللازمة لتطويره.
- 4- دراسة مقترحات وحدات الخدمة العامة في ما يتعلق بنظام الوظائف والأجور والمرتبات والبت فيها طبقاً للقانون والقرارات النافذة.

مادة (6) تتولى الوحدة التنظيمية المختصة بإدارة الموارد البشرية على مستوى وحدة الخدمة العامة / الوحدة الإدارية تنفيذ النظام وفقاً للأطر واللوائح والتعليمات التي تعدها الوزارة ويكون رئيس وحدة الخدمة العامة أو الوحدة الإدارية مسؤولاً مباشراً عن سلامة التنفيذ.

مادة (7) يتولى مكتب الخدمة المدنية في الوحدة الإدارية مساعدة السلطة المحلية في الإشراف المباشر على تنفيذ النظام في نطاق إختصاصه الجغرافي

وفقاً للقانون وهذه اللائحة وما يصدر عن الوزارة من نظم وتعليمات ،
ويكون رؤساء الوحدات الإدارية على مستوى المديریات مسئولون
أمام المحافظ عن سلامة التنفيذ.

مادة (8) تتولى الوحدات الفنية خلال مراحل تنفيذ الإستراتيجية الوطنية للأجور
والمرتبات ممارسة مهامها في تنفيذ النظام ويكون لها بصورة عامة
حق القيام بجميع الأعمال الفنية اللازمة لتطبيق أحكامها كما تقوم
بصورة خاصة بالمهام التالية:-

أولاً: الوحدة الفنية الرئيسية بالوزارة:-

1- إعداد مشاريع اللوائح والقرارات والنظم المطلوبة
لاستكمال تنفيذ الإستراتيجية الوطنية للأجور والمرتبات
والقانون وهذه اللائحة.

2- الإشراف على تنفيذ مصفوفة الإصلاحات المؤسسية
والإدارية المقررة وتحديد الإصلاحات المطلوب استكمالها من
وحدات الخدمة العامة والوحدات الإدارية بشأن تطبيق
الهيكل العام بما يؤدي إلى إزالة الاختلالات والأوضاع غير
القانونية وإعداد متطلبات بناء قواعد البيانات والتعليمات
الفنية لتنفيذها.

3- الإشراف والتوجيه لنشاط الوحدات الفنية التنفيذية ومتابعة سير أعمالها وفقاً للأطر والنماذج والتعليمات الصادرة عن الوزارة.

4- تصميم برامج التدريب للوحدات الفنية والقيام بتزويد الوحدات الفنية التنفيذية بالنماذج والإرشادات وتقديم المشورة الفنية والرد على استفساراتها ووضع المعالجات المناسبة للصعوبات التي تعترض سير أعمالها.

5- دراسة ومراقبة سلامة التنفيذ واقتراح المعالجات اللازمة تجاه التجاوزات القائمة.

6- إعداد خصائص ومواصفات النظام والتعليمات الخاصة بتنفيذه.

7- اقتراح التحسينات على الهيكل العام في ضوء نتائج التنفيذ للمرحلة الأولى.

8- تقديم التقارير عن سير أعمالها أولاً بأول إلى الوزير.

ثانياً: الوحدات الفنية التنفيذية (النوعية والجغرافية) المنصوص عليها في المادة (7) من القانون:-

1- تنفيذ النظم واللوائح والإجراءات المتعلقة بالنقل إلى الهيكل العام.

2- التأكد من صحة وسلامة:

- أ- تصحيح كشوفات المرتبات من الأوضاع الوظيفية غير السليمة وفقاً للقرارات والتعليمات الصادرة عن الوزارة.
- ب- تشكيل فريق الأجور في وحدة الخدمة العامة.
- ج- تنفيذ برامج تدريبية لأعضائها ولبعض المشتغلين في تنفيذ النقل إلى الهيكل العام.
- د- المتابعة الميدانية المباشرة لفعالية وسلامة الأداء عند تنفيذ النقل إلى الهيكل العام في كافة وحدات الخدمة العامة والوحدات الإدارية الواقعة ضمن نطاق الاختصاص.
- هـ- مراجعة وتدقيق واعتماد الإجراءات التنفيذية المتخذة من قبل وحدات الخدمة العامة والوحدات الإدارية التي تقع في نطاق اختصاصها لنقل الموظفين إلى الهيكل العام.
- 3- تقديم استشارات فنية فيما يتعلق بتطبيق القانون لكافة وحدات الخدمة العامة والوحدات الإدارية التي تدرج ضمن نطاق اختصاصها.
- 4- مع عدم الإخلال بالمهام العامة المذكورة في الفقرات (1، 2، 3) من هذا البند تقوم الوحدات النوعية (المستقلة) بوضع الآليات والإجراءات الخاصة بعمليات النقل بالتنسيق مع الوحدة الفنية الرئيسية وفي ضوء التعليمات الصادرة عن الوزارة.

الباب الثالث

نظام الوظائف

مادة (9) تقسم وظائف الخدمة العامة من حيث طبيعة العمل والنشاط إلى مجموعات وفئات وظيفية متجانسة وتقسم من حيث الأهمية النسبية العامة إلى مستويات ودرجات وفقاً لما تتضمنه من واجبات ومسئوليات.

مادة (10) تحدد المجموعات الرئيسية لوظائف الخدمة العامة على النحو التالي:-

1- مجموعة وظائف السلطة العليا:-

مسئولية هذه الوظائف إتخاذ قرارات تحقق الأهداف العامة للدولة وإقرار الاستراتيجيات والخطط والأهداف والسياسات العامة للدولة، وتشمل هذه المجموعة الوظائف الآتية:-

أ- رئيس الجمهورية.

ب- نائب رئيس الجمهورية.

ج- رئيس الوزراء، رئيس مجلس النواب، رئيس مجلس الشورى.

د- نائب رئيس الوزراء، مدير مكتب رئاسة الجمهورية، نائب رئيس مجلس النواب، نائب رئيس مجلس الشورى.

هـ- وزير ، محافظة البنك المركزي ، رؤساء الأجهزة المركزية التي لا يشرف عليها وزراء ، أمين عام رئاسة الجمهورية ،

مدير مكتب رئيس الوزراء، أمين عام مجلس الوزراء ، أمين عام مجلس النواب ، أمين عام مجلس الشورى ، أمين العاصمة ، محافظ (محافظة) وأي وظائف أخرى في مستواها تحددتها القوانين والتشريعات النافذة.

و- نائب وزير، رؤساء الأجهزة المركزية التي يشرف عليها وزراء، وأي وظائف أخرى في مستواها تحددتها القوانين والتشريعات النافذة.

2- مجموعة وظائف الإدارة العليا:-

تكون مسئوليات وظائف هذه المجموعة اتخاذ القرارات والإجراءات التي تحقق الأهداف العامة لوحدة الخدمة العامة والوحدة الإدارية، والمشاركة في وضع الأهداف والسياسات العامة لوحدة الخدمة العامة والوحدة الإدارية، وتنسيق الأعمال ومتابعتها وتوجيه الأفراد، وتشجيع اتجاهات التعاون والمشاركة بما يضمن تحقيق تلك الأهداف، وتصنف وظائف هذه المجموعة إلى الفئات التالية:-

أ- وكيل وزارة، رئيس مجلس إدارة (متفرغ)، مدير عام (مؤسسة، هيئة، مصلحة، شركة) ، وكيل محافظة/ أمانة العاصمة/ وكيل جهاز مركزي لا يشرف عليه وزير، وكيل

بنك مركزي، أي وظائف أخرى في مستواها تحددها القوانين
والتشريعات النافذة.

ب- وكيل وزارة مساعد، نائب/ رئيس مجلس إدارة (منقرغ)/ نائب
مدير عام (مؤسسة، هيئة، مصلحة، شركة) وكيل جهاز
مركزي يشرف عليه وزير، وكيل مساعد محافظة/ أمانة
العاصمة/ وكيل مساعد بنك مركزي، وكيل مساعد جهاز
مركزي لا يشرف عليه وزير، وأي وظائف أخرى في
مستواها تحددها القوانين والتشريعات النافذة.

ج- مدير إدارة عامة، رئيس جهاز تنفيذي (محافظة، أمانة
العاصمة)، مدير مديرية، وأي وظائف أخرى في مستواها
تحددها القوانين والتشريعات النافذة.

3- مجموعة الوظائف التخصصية:-

تكون مهام هذه الوظائف القيام بأعمال تخصصية في المجالات
الصحية والهندسية والاقتصادية والزراعية والإدارية
والقانونية والتربوية والمحاسبية والمالية والعلوم الطبيعية أو ما
يمثل أي منها، والإشراف على هذه الأعمال، ولا يعين في
الوظائف التخصصية إلا من كان يحمل الدرجة الجامعية الأولى

وتصنف وظائف هذه المجموعة بحسب الأهمية النسبية لكل منها

إلى الفئات التالية:-

أ- كبير اختصاصيين.

ب- اختصاصي.

ج- اختصاصي مساعد.

4- مجموعة وظائف الإدارة الاشرافية:-

تكون مهام وظائف هذه المجموعة مساعدة وظائف الإدارة العليا في أداء المهام المطلوبة منها، من خلال الإشراف المباشر على سير الأعمال التنفيذية وتقديم المقترحات والآراء بشأن تطويرها، ويتطلب شغل هذه الوظائف الحصول على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى وتصنف وظائف هذه المجموعة إلى الفئات التالية:-

أ- مدير إدارة وما في مستواه.

ب- رئيس قسم وما في مستواه.

5- مجموعة الوظائف التنفيذية (فنية / كتابية):-

تكون مهام وظائف هذه المجموعة القيام بأعمال فنية أو كتابية في مجالات هندسية أو تعليمية أو صحية أو إدارية أو ما يماثل أي منها، والإشراف على هذه الأعمال، ويتطلب شغل هذه الوظائف الحصول على تأهيل علمي مناسب لا يقل عن شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها وتصنف وظائف هذه المجموعة بحسب الأهمية النسبية لكل منها إلى الفئات التالية:-

أولاً: الوظائف الفنية:-

أ- رئيس فنيين.

ب- فني.

ج- فني مساعد.

ثانياً: الوظائف الكتابية:-

أ- رئيس كتبة.

ب- كاتب.

ج- كاتب مساعد.

6- مجموعة الوظائف الحرفية:-

تكون مهام هذه المجموعة القيام بأعمال محددة في المهن المختلفة أو القيام بتأدية خدمات أو أعمال حرفية تتطلب مهارات خاصة تكتسب بالتدريب المهني في المراكز والمعاهد التخصصية لذلك، أو عن طريق الممارسة والخبرة. وتصنف وظائف هذه المجموعة إلى الفئات التالية:-

أ- رئيس حرفيين.

ب- حرفي.

ج- حرفي مساعد.

7- مجموعة الوظائف الخدمية والمعاونة:-

وتكون مهام وظائف هذه المجموعة القيام بأعمال معاونة بسيطة لا تتطلب بالضرورة إعداداً تعليمياً أو مهنياً أو خبرات خاصة، وتصنف وظائف هذه المجموعة إلى الفئات التالية:

أ- ملاحظ عمال.

ب- معاون خدمة / عامل / سائق.

مادة (11) تقسم المجموعات الرئيسية للوظائف إلى مجموعات نوعية بحسب نوع النشاط الذي تنتمي إليه الوظيفة ويحدد نظام توصيف وتقييم الوظائف عدد ومسميات تلك المجموعات وتقسيماتها الفرعية.

مادة (12) تقسم كافة وظائف الخدمة العامة إلى المستويات الأساسية العامة الآتية:-

1- المستوى الأعلى:-

ويضم هذا المستوى وظائف السلطة العليا.

2- المستوى الأولي:-

ويضم هذا المستوى وظائف الإدارة العليا والوظائف التخصصية العليا التي تتطلب قدراً عالياً من المهارات الفكرية والتطبيقية، ويؤدي شاغلوها المهام المعقدة ودراسة المشكلات الرئيسية ويقترحون الحلول والبدائل المناسبة.

3- المستوى الثاني:-

ويضم وظائف الإدارة الإشرافية التي يتولى شاغلوها إدارة الأعمال التنفيذية في التقسيمات التنظيمية الفرعية لوحدات الخدمة العامة والوحدات الإدارية، كما يضم الوظائف التخصصية التي يؤدي شاغلوها أعمالاً تتطلب مهارات تخصصية عالية تحت الإشراف العام من شاغلي الوظائف التخصصية في المستوى الأعلى وتدخل في هذا المستوى أيضاً الوظائف الكتابية والفنية العليا التي تتضمن القيام بأعمال فنية أو كتابية معقدة ومتنوعة تتطلب معرفة دقيقة بنظم العمل وإجراءاته والإشراف على مجاميع الفنيين والكتبة.

4- المستوى الثالث:-

ويضم وظائف الإدارة الإشرافية والوظائف التخصصية الأدنى التي يتولى شاغلوها الأعمال الإدارية الإشرافية أو التخصصية العادية ويساعدون في القيام ببعض الأعمال المعقدة تحت الإشراف المباشر لرؤسائهم. كما يتضمن الوظائف الفنية والكتابية غير الإشرافية التي تتميز بالدقة والتنوع وتتطلب مهارات فنية وكتابية عالية ومعرفة جيدة بالعمل وإجراءاته.

5- المستوى الرابع:-

ويضم هذا المستوى الوظائف الفنية والكتابية الأدنى التي يؤدي شاغلوها بعض الأعمال الروتينية البسيطة تحت الإشراف المباشر من شاغلي الوظائف الفنية والكتابية في المستويات الأعلى، كما تدخل في هذا المستوى الوظائف الحرفية الأعلى التي تتضمن أعمال تتميز بالدقة والتنوع وتتطلب بالضرورة قدراً كبيراً من المهارة والخبرة، وقد تتضمن الإشراف على مجموعة من الحرفيين.

6- المستوى الخامس:-

ويضم الوظائف الحرفية التي تتضمن إنجاز بعض الأعمال الحرفية تحت الإشراف والتوجيه العام من شاغلي الوظائف الحرفية الأعلى، كما يضم الحد الأعلى لوظائف الخدمات المعاونة.

7- المستوى السادس:-

وهو المستوى الأدنى من مستويات التقييم لوظائف الخدمة العامة ويضم المستوى الأدنى في الوظائف الحرفية وكذا وظائف الخدمات المعاونة التي لا تتطلب بالضرورة مهارات وخبرات

خاصة باشتراط توفر اللياقة الصحية والإلمام بالقراءة والكتابة،
وتتضمن القيام بأعمال بسيطة مثل الحراسة والتنظيف. الخ.

مادة (13) 1- تعد الوزارة نظاماً معيارياً لتوصيف وتقييم الوظائف تتخذ فيه وظائف الخدمة العامة مسميات وأوصاف قياسية عامة موحدة ودالة على مضامينها، وتتنظم في مجموعات ضمن هيكلية عامة تقوم على درجة التشابه في طبيعة العمل ونوع النشاط وتقيم في مستويات وفئات في إطار الهيكل العام وفقاً لمعايير موضوعية ترتبط بالأهمية النسبية للوظيفة وظروف ممارستها وما تحويه من واجبات ومسئوليات.

2- تضع وحدات الخدمة العامة مسترشدة بالنظام المعياري العام أوصافاً تفصيلية لوظائفها تحت إشراف الوزارة بما يتناسب مع خصوصياتها، وتكون تلك الأوصاف بعد اعتمادها من الوزارة الأساس الذي تستند إليه في إدارة مواردها البشرية.

3- تكون الهيكلية والمسميات والأوصاف المعيارية الموحدة الأساس الذي يتم بموجبه جمع وتبادل وتداول معلومات الموارد البشرية ضمن نطاق الخدمة العامة ويكون النظام المعياري لوصف وتقييم الوظائف ركناً أساسياً في نظام معلوماتها.

الباب الرابع
نظام الأجور
الفصل الأول
الهيكل العام

مادة (14) يتكون الهيكل العام من:-

1- المستوى الوظيفي:-

تقسيم ضمن ترتيب تصاعدي عام للوظائف يضم عدد من الفئات الوظيفية التي تختلف من حيث نوع العمل والنشاط والمجموعات الوظيفية التي تنتمي إليها ولكنها تتشابه بصورة عامة في درجة الأهمية وصعوبة وتعقيد الواجبات والمسؤوليات.

2- المجموعة الوظيفية الرئيسية:-

تقسيم رئيسي عام للوظائف التي تتفق في نوعيتها وطبيعة الأعمال المؤداة فيها، وأن اختلفت في مستويات الصعوبة والمسؤولية، وتتصف المجموعة الوظيفية الرئيسية بالخصائص والسمات التالية:-

أ- تنفرد كل مجموعة وظيفية بوضع خاص من حيث بداية ونهاية المسار الرأسي لكل منها في مستويات الهيكل العام.

ب- تنتظم في إطار كل مجموعة عدد من الفئات الوظيفية بترتيب مهاري تصاعدي تبعاً لأهمية وصعوبة وتعقيد الواجبات ومتطلبات وشروط القيام بها.

ج- تشكل المجموعة تقسيم وظيفي قائم بذاته مستقل عن غيره من المجموعات، يمكن على أساسه وضع جدول رواتب منفصل لكل مجموعة ضمن نطاق الهيكل العام الموحد إذا اقتضت الحاجة ذلك.

د- يتطلب الالتحاق بأي من المجموعات توفر حد أدنى من المواصفات والشروط التي تختلف من مجموعة لأخرى تبعاً للأهمية النسبية لوظائف كل منها. ولا يجوز الانتقال من مجموعة إلى أخرى إلا بتوفر هذه الشروط والمواصفات.

هـ- يبدأ أدنى راتب في المجموعة ببداية ربط أول مرتبة مالية لأدنى درجة من الفئة الأدنى للمجموعة، وينتهي حده الأعلى بنهاية ربط مرتبة مالية لأعلى درجات الفئة الأعلى فيها.

3- الفئة الوظيفية:-

عدد من الوظائف في إطار المجموعة الوظيفية الواحدة تتشابه بصورة عامة في نوع وطبيعة العمل ومستوى الأهمية وصعوبة وتعقيد الواجبات والمسئوليات، وشروط القيام بها، وأن

اختلفت في مجال النشاط. ويكون الانتقال من فئة إلى أخرى بالتعيين على وظيفة شاغرة فقط.

4- الدرجة:-

تقسيم بترتيب تصاعدي في إطار المستوى والفئات الوظيفية التي تقع ضمن نطاقه يعبر عن مستوى أجري له بداية ونهاية يتحدد على أساس العلاقة بين المؤهلات والخدمة. ويتكون أفقياً من عدد متساوي من المراتب المالية المتساوية. ويمكن أن تعبر الدرجة عن مستوى وظيفي فرعي إذا توفرت فروق دقيقة في الأهمية النسبية بين وظائف الفئة الواحدة.

5- حدود الأجر / المرتب: ((حد أدنى وحد أعلى)):-

أ- الحد الأدنى ويقصد به المبلغ المالي الذي يبدأ به سلم الأجور والمرتبات في الهيكل العام عند المرتبة الأولى في أدنى درجة لأدنى مستوى في الهيكل العام.

ب- الحد الأعلى ويقصد به المبلغ المالي الذي ينتهي به سلم الأجور والمرتبات في الهيكل العام عند آخر مرتبة لأعلى درجة للمستوى الأولى.

6- المرتبة:-

ربط مالي يمثل شريحة من الأجر في إطار الدرجة الواحدة،
وتساوي قيمة علاوتين من علاواتها السنوية.

7- العالوة:-

مبلغ مالي سنوي محددة قيمته أمام كل درجة في جدول الدرجات
والرواتب يمنح للموظف الذي استوفى شروط استحقاقها.

مادة (15) 1- تنتظم عناصر الهيكل العام المنصوص عليها في المادة (14) من
هذه اللائحة في جدولين أساسيين مترابطين على النحو التالي:-

أ- جدول الوظائف:-

وتحدد فيه مواقع مجموعات وفئات الوظائف في مستويات ودرجات
الهيكل العام بحسب أهميتها بالنسبة لما تحتويه من مهام وواجبات
ومسئوليات وما يتطلبه أدائها من معارف ومهارات استناداً إلى
نتائج تقييم الوظائف.

ب- جدول الرواتب:-

وتحدد فيه قيم رواتب الهيكل العام بحسب المستويات والدرجات،
وقيم مراتب وعلاوات كل درجة ويقاس مستوى ضغط أو إنكماش
رواتب الهيكل العام من خلال العلاقة بين بداية ربط أدنى درجة في

المستوى الأدنى وبداية ربط أعلى درجة في المستوى الأول من الجدول.

2- للوزارة، استناداً إلى معايير بناء وقيم الرواتب في الجدولين المذكورين في الفقرة (1) من هذه المادة، أن تعد وتوافق على تطبيق جدول موحد للوظائف والرواتب على مستوى المجموعة الوظيفية الرئيسية أو النوعية الواحدة لتوفير المرونة الكافية لإدارة النظام عندما تقتضي الحاجة.

مادة (16) لمجلس الوزراء وفقاً للمتغيرات وبناءً على عرض الوزير إعادة النظر في جدولي الوظائف والرواتب كلما اقتضت الضرورة في ضوء الدراسات الخاصة لمستويات المعيشة وبما يتفق مع أحكام القانون وهذه اللائحة.

الفصل الثاني

الترقية والترقية

مادة (17) 1- يقصد بالترقية: تعيين الموظف في وظيفة شاغرة في فئة أعلى مباشرة من الفئة التي تقع فيها وظيفته الحالية.

2- يقصد بالترقية: انتقال الموظف من درجة أدنى إلى درجة أعلى في إطار نفس الفئة والمستوى.

مادة (18) مع مراعاة استيفاء الشروط القانونية المطلوبة يكون التعيين في وظائف الخدمة العامة وفقاً للجدارة والكفاءة الوظيفية وتكون الأفضلية للترشيح لشغل أي وظيفة للأجدر بحسب الأولويات التالية:-

1- ترفيع موظف من الوظيفية الأدنى مباشرة من بين موظفي ذات الوحدة التنظيمية.

2- نقل داخلي لموظف يشغل وظيفة أخرى من نفس المستوى من وحدة تنظيمية أخرى داخل وحدة الخدمة العامة.

3- ترفيع موظف من وظيفة مشابهة في الفئة الأدنى مباشرة من بين موظفي وحدة الخدمة العامة.

4- نقل موظف من وحدة خدمة عامة أخرى حسب التشريعات النافذة.

5- تشغل بتعيين جديد وفقاً لأحكام التشريعات النافذة المنظمة لذلك.

مادة (19) يتطلب الترفيع إلى وظيفة أعلى الآتي:-

1- أن يكون الترفيع إلى وظيفة شاغرة، موجودة في الهيكل التنظيمي والوظيفي المعتمد لوحدة الخدمة العامة/ الوحدة الإدارية ولها اعتماد مالي في موازنة الوحدة.

2- أن يتوفر في المرشح الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات اللازمة لشغل الوظيفة وفقاً لأحكام وشروط شغل الوظائف ونظام توصيف وتقييم الوظائف.

3- أن يكون الترفيع في كافة فئات مجموعات الهيكل العام على أساس الكفاءة والجدارة. وأن يكون المرشح قد أجتاز بنجاح اختبار الكفاءة المقرر لشغل الوظيفة وعند تساوي الكفاءة بين المرشحين للترفيع، يتم الاختيار وفقاً للأولويات التالية:-

- الأقدم في الوظيفة.
- الأعلى مؤهلاً.
- الأكبر سناً.

مادة (20) مع مراعاة القواعد والإجراءات القانونية المنظمة للترشيح والاختيار:-

1- يكون الترفيع إلى فئات الوظائف الواقعة في المستوى الأولي للهيكل العام على النحو التالي:-

أ- بقرار جمهوري للترفيع إلى وظيفة وكيل وزارة ووكيل وزارة مساعد وما في مستواهما.

ب- بقرار من رئيس الوزراء للترقية إلى وظيفة مدير إدارة عامة أو كبير اختصاصيين وما في مستواهما من وظائف الإدارة العليا.

2- يكون الترقية إلى فئات الوظائف الواقعة في المستويين الثاني والثالث بقرار من الوزير المختص أو أمين العاصمة أو المحافظ.

3- يكون الترقية إلى وظائف المستوى الرابع وما دونه بقرار من رئيس وحدة الخدمة العامة أو رئيس الوحدة الإدارية على مستوى المديرية.

4- يلزم قبل صدور أي قرار للتعيين في وظائف الإدارة العليا أو الإدارة الإشرافية صدور فتوى من الوزارة تؤكد وجود الوظيفة في الهيكل التنظيمي المعتمد للوحدة واستيفاء المرشح الشروط القانونية المؤهلة لشغلها.

مادة (21) تنظم الترقيات في وحدات الخدمة العامة والوحدات الإدارية وفقاً للأسس والضوابط الآتية:-

1- يجوز ترقية الموظف من درجته الحالية إلى الدرجة الأعلى منها مباشرة في إطار نفس الفئة إذا توفرت فيه الشروط الآتية:-

أ- تحقيق أعلى تقدير لكفاءة الأداء مرة واحدة على الأقل في السنتين الأخيرتين وفقاً لنظام تقييم الأداء.

ب- استيفاء المدة القانونية المؤهلة للترقية.

2- تكون الترقية بقرار من رئيس وحدة الخدمة العامة أو أمين العاصمة أو المحافظ، بناءً على توصية من لجنة شئون الموظفين في وحدة الخدمة العامة أو الوحدة الإدارية (أمانة العاصمة – المحافظة) أو الوحدات التي تخضع لإشرافهما بموجب القوانين النافذة.

3- تعد الوزارة نظاماً خاصاً للترقيات في إطار درجات الفئات الوظيفية بما يتناسب مع خصائص كل مجموعة وظيفية، وترفعه إلى مجلس الوزراء للإقرار.

الفصل الثالث

تنظيم استحقاق المرتبات والعلاوات

الفرع الأول

المرتبات

مادة (22) يتحدد راتب الموظف وفقاً لموقع الوظيفة التي يؤديها في الهيكل العام وطبقاً للأحكام الواردة في القانون وهذه اللائحة ونظام توصيف وتقييم الوظائف والقواعد القانونية الأخرى المنظمة للتعيين ويصرف وفقاً للأسس التالية:-

1- يعتبر الراتب حقاً من حقوق الموظف مقابل أدائه لمهام وواجبات وظيفته لا يجوز التنازل عنه ويتقاضاه دفعة واحدة في نهاية كل شهر، فإذا صادف اليوم المحدد لصرف الرواتب عطلة رسمية. فيجوز صرف الرواتب في اليوم أو الأيام السابقة لاستحقاقه. كما يجوز صرف راتب الموظف مقدماً قبل موعد استحقاقه في الأحوال التالية:-

أ- إذا كان الموظف مكلفاً بمهمة رسمية خارج المنطقة الجغرافية التي يقع فيها مقر عمله وتبدأ مهمته قبل موعد صرف الرواتب وتنتهي بعده.

ب- إذا كان مقررأ قيامه بإجازة، وكان بدء الشروع فيها قبل موعد صرف الرواتب وانتهائها بعده.

وفي كلا الحالتين إذا كانت مدة المهمة أو الإجازة تزيد على ثلاثين يوماً، فيجوز صرف الراتب مقدماً لشهرين كحد أقصى.

2- يستحق الموظف الملتحق بالعمل بعد بداية الشهر راتبه عن ذلك الشهر بنسبة عدد أيام العمل والاجازات التي تخللتها في الشهر، ويسري ذلك على الموظف الذي تنتهي خدمته قبل نهاية الشهر، باستثناء حالتي التقاعد والوفاة حيث يصرف الراتب كاملاً.

مادة (23) 1- لا يجوز حجز راتب الموظف إلا في الحالات التالية:-

أ- إذا كان الموظف مديناً بدين نفقة بموجب حكم شرعي فيتم الخصم إلى أن يستوفي كامل الدين ويعطى دين النفقة امتيازاً عاماً على سائر الديون الأخرى.

ب- إذا كان الموظف مديناً للحكومة أو لوحدة الخدمة العامة أو الوحدة الإدارية التي يعمل بها، فيتم الخصم حتى يتم استيفاء كامل الدين.

ج- إذا كان الموظف مديناً للغير بضمان وحدة الخدمة العامة التي يعمل فيها ويحولها الضمان حق الاستقطاع من راتبه الشهري لسداد الدين، فيتم الخصم وفق شروط الضمان.

د- إذا صدر بحق الموظف قرار تأديبي من السلطة المختصة بوحدة الخدمة العامة بخصم نسبة من راتبه الشهري.

- 2- في جميع الحالات المشار إليها في الفقرة السابقة من هذه المادة لا يجوز أن يزيد ما يخصم شهرياً من راتب الموظف عن الربع، إلا إذا نص الحكم الشرعي بدين النفقة أو شروط الضمان على أكثر من ذلك.
- مادة (24) 1- إذا كان الانقطاع عن العمل ناجماً عن أسباب وظروف قاهرة عامة يصرف راتب الموظف وأية مستحقات قانونية أخرى عن مدة الغياب، ولا تتخذ بشأنه أية إجراءات تأديبية.
- 2- إذا كان انقطاع الموظف عن العمل لأسباب وظروف قاهرة خاصة وتأكدت وحدة الخدمة العامة/ الوحدة الإدارية من صحتها، خصمت مدة الغياب من رصيد إجازته إذا كان رصيده يسمح بذلك وإلا حرم من الراتب وأية مستحقات قانونية أخرى عن هذه المدة.
- 3- كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق، يفقد حقه في الراتب وأية مستحقات قانونية أخرى عن فترة الانقطاع فضلاً عن التدابير والعقوبات التأديبية الجائز توقيعها عليه وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية ونظم الضبط الإداري.
- مادة (25) مع مراعاة الأحكام والقواعد المقررة في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية بشأن التوقيف يتقاضى الموظف الموقوف عن عمله نصف راتبه إعتباراً من تاريخ توقيفه عن العمل من قبل المجلس التأديبي خلال فترة التوقيف التي لا يجوز أن تتعدى أربعة أشهر ولا يستحق

النصف الآخر من راتبه الموقوف صرفه إذا كانت العقوبة المتخذة بحقه هي عقوبة الفصل من الخدمة أو عقوبة قيد الحرية في جريمة مخلة بالشرف والأمانة.

الفرع الثاني

العلاوة السنوية

مادة (26) يستحق الموظف علاوة سنوية بمقدار 4% من بداية ربط الدرجة تضاف إلى راتب الموظف بصفة دورية إذا استوفى الشروط القانونية لاستحقاقها. وتمنح في المواعيد التالية:-

1- أول يناير التالي لإنقضاء تسعة أشهر على الأقل من تاريخ الالتحاق بالخدمة لأول مرة.

2- أول يناير التالي لإنقضاء سنة كاملة من تاريخ استحقاق العلاوة السنوية السابقة.

مادة (27) 1- تمنح العلاوة السنوية لكل موظف حقق التقدير المطلوب وفقاً لنظام تقييم الأداء في سنة الاستحقاق، ولم يصدر قرار قانوني بتأجيل منحها أو حرمانه منها استناداً إلى أحكام هذه اللائحة أو اللوائح والتشريعات الأخرى المنظمة لأداء الموظف.

2- إذا كان التقدير الحاصل عليه الموظف في تقييم الأداء يمثل الحد الأدنى المؤهل للاستحقاق يمنح علاوته السنوية مع تنبيهه خطياً بالجوانب التي تحتاج إلى تحسين في أدائه.

مادة (28) 1- أن تأجيل موعد منح العلاوة السنوية في سنة معينة يمنع استحقاقها طوال مدة التأجيل في تلك السنة فقط ولا يترتب عليه تأجيل الموعد في

السنوات التالية أما حرمان الموظف من العلاوة فيسقط حق الموظف فيها لسنة واحدة فقط.

2- إذا بلغ راتب الموظف الحد الأعلى لأجر درجته ولم يرق إلى درجة أعلى، يستمر منحه العلاوة السنوية بنفس قيمة علاوة درجته الحالية، بحيث لا يتجاوز نهاية الحد الأعلى لأجر أعلى درجة في الفئة الوظيفية التي تقع فيها وظيفته.

مادة (29) تحجب العلاوة السنوية في الأحوال التالية:-

1- بلوغ الموظف أحد أجلي التقاعد أو الوفاة أو العجز الكلي بناءً على قرار من اللجنة الطبية المختصة وفقاً لقانون التأمينات والمعاشات ولائحته التنفيذية.

2- الحالات التي نصت لائحة التدريب والتأهيل على عدم منحها للموفد والأحكام الأخرى المرتبطة بذلك في تشريعات ونظم الخدمة العامة النافذة.

3- حصول الموظف على إجازة بدون راتب مدة تزيد عن (3) أشهر في العام الواحد.

4- صدور قرار تأديبي بتأجيل أو حرمان الموظف من العلاوة، مدة التأجيل أو الحرمان.

مادة (30) 1- تمنح العلاوة السنوية بقرار من رئيس وحدة الخدمة العامة بناءً على اقتراح من لجنة شئون الموظفين.

2-تؤجل أو يحرم الموظف من العلاوة السنوية بناءً على قرار المجلس التأديبي المختص:-

أ- بقرار من الوزير المختص لكافة موظفي الوزارة، وشاغلي وظائف المستوى الوظيفي الأول في الوحدات التي يشرف عليها.

ب- بقرار من رئيس وحدة الخدمة العامة لشاغلي وظائف المستوى الثاني وما دونه.

ج- بقرار من رئيس الوحدة الإدارية لكافة موظفي الوحدة الإدارية التي يرأسها.

مادة (31) تعد الوحدة المختصة بالموارد البشرية في كل وحدة خدمة عامة في شهر نوفمبر من كل سنة كشوفات بالمستحقين وغير المستحقين للعلاوات السنوية بحسب الإجراءات والنماذج المعتمدة وتعرض الكشوفات على لجنة شئون الموظفين لدراستها واقتراح ما يلزم في شأنها.

الباب الخامس
الحوافز والتعويضات
الفصل الأول
المكافآت والحوافز

مادة (32) 1- يقصد بالمكافأة: ما يمنح للموظف من مقابل مادي (لمرة واحدة) لقاء قيامه بعمل متميز، يعود تقديره ومنحه لرئيس وحدة الخدمة العامة.

2- يقصد بالحافز: ما يمنح للموظف من مقابل - مادي / أو معنوي - لقاء ما يحققه من إنجاز قياساً على معدلات أداء معيارية (كمية ونوعية) محددة سلفاً.

مادة (33) يرتبط منح المكافآت بالمجالات والحالات الآتية:-

1- مكافأة الأعمال النوعية المتميزة العائدة بالنفع على أداء وحدة الخدمة العامة/ الوحدة الإدارية.

2- إتيان سلوك حميد أثناء العمل يمثل قيمة إيجابية ومثلاً يحتذى به.

3- الاختراع والاكتشاف المرتبط بمجال العمل والمجاز ببراءة اختراع.

4- قيام الموظف (بصورة مؤقتة) إلى جانب مهام وظيفته الأصلية بمهام وظيفة أخرى من وظائف الإدارة العليا أو الإدارة الاشرافية خلت من شاغلها الأصلي لأي سبب كان، إلى حين صدور قرار من السلطة المختصة بالتعيين أو التكليف بشغل تلك الوظيفة وفي جميع الأحوال لا يترتب على منح المكافأة للموظف سقوط أي حقوق أخرى مستحقة له بموجب التشريعات النافذة.

مادة (34) تصنف الحوافز إلى:-

أ- حوافز معنوية:-

1- نشر الاسم والصورة في لوحة الشرف.

2- منح شهادة تقديرية.

3- الأنواط والأوسمة.

ب-حوافز مادية:-

1- نقدية.

2- عينية.

ج- أي حوافز أخرى يقرها النظام الخاص بالحوافز.

مادة (35) تضع الوزارة إرشادات عامة موحدة تتضمن قواعد وأسس ومقاييس ومعايير فنية تتناسب وخصوصية وطبيعة أنشطة وحدات الخدمة العامة المختلفة وتعرضها على مجلس الوزراء لدراستها وإقرارها.

مادة (36) 1- تتولى وحدة الخدمة العامة إعداد مشروع نظام للحوافز يتفق وطبيعة نشاطها، وفقاً للأسس والمعايير الفنية المحددة في الإرشادات العامة للمنظمة لإنشاء الحوافز.

2- تقوم الوزارة بمراجعة وإقرار مشروعات نظم الحوافز المقدمة من وحدات الخدمة العامة والرقابة على سلامة تنفيذها.

مادة (37) تمنح المكافآت والحوافز وفقاً للشروط والضوابط الآتية:-

1- المكافآت:-

أ- لا يجوز الجمع بين المكافأة وتعويض ساعات العمل الإضافية لذات المهمة أو الإنجاز.

ب- في حالة المكافآت العامة السنوية تربط المكافأة بتقديرات الأداء السنوية.

ج- يجوز الجمع بين المكافأة النقدية والحافز المعنوي لذات العمل المتميز.

2- الحوافز:-

أ- لا يجوز أن تزيد قيمة الحافز عن (100%) من الراتب.

ب- لا يجوز الجمع بين الحافز وتعويض الساعات الإضافية لذات المهمة أو الإنجاز.

الفصل الثاني

تعويض ساعات العمل الإضافية والعمل الليلي

الفرع الأول

تعويض ساعات العمل الإضافية

مادة (38) يجوز تكليف الموظف بالعودة للعمل خارج أوقات الدوام الرسمي وأيام الراحة الأسبوعية وفي العطلات والأجازات الرسمية، بتعويض إضافي إذا اقتضت ظروف العمل ذلك وعلى وجه الخصوص في الحالات الآتية:-

1- عدم كفاية وقت الدوام الرسمي لإنجاز العمل المطلوب من الموظف وفقاً لمعدلات الأداء المعيارية المقررة لوظيفته.

2- ظروف العمل الاستثنائية (عرضية أو موسمية) التي تقتضيها طبيعة أعمال وحدة الخدمة العامة/ الوحدة الإدارية.

3- يصدر قرار التكليف بالعمل الإضافي من رئيس وحدة الخدمة العامة/ الوحدة الإدارية متضمناً بيان:-

أ- مكان العمل.

ب- نوع العمل المطلوب أدائه والمدة اللازمة لإنجازه.

ج- الساعات الإضافية اليومية بداية ونهاية.

4- لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يكون التكليف بالعمل الإضافي بديلاً عن معالجة الاختلالات الناجمة عن تقصير الموظف عن أداء واجبات ومسئوليات وظيفته خلال ساعات العمل الرسمية، أو عائداً لسوء توزيع العمل أو الموظفين في وحدة الخدمة العامة/ الوحدة الإدارية.

مادة (39) يعوض العمل الإضافي خلال أيام العطل والراحة الأسبوعية وفقاً للآتي:-

1- باستثناء من يعملون بنظام المناوبة يعوض الموظفون الذين يعملون - بحكم طبيعة ونطاق أعمالهم - في أيام الراحة الأسبوعية أو في أيام الأعياد والعطلات الرسمية العامة بيوم / أيام راحة بديلة مضافة أو بأجور ساعات إضافية.

2- يجوز أن يجرأ التعويض بين أيام بديلة للراحة وتعويض نقدي عن ساعات العمل الإضافية وفقاً لظروف العمل وإمكانات وحدة الخدمة العامة/ الوحدة الإدارية.

مادة (40) تلتزم وحدة الخدمة العامة/ الوحدة الإدارية عند التكليف بالعمل الإضافي بالضوابط الأساسية التالية:-

1- يحدد عدد الموظفين الذين يمكن أن يكلفوا بأعمال إضافية بـ (25%) من موظفي وحدة الخدمة العامة / الوحدة الإدارية ويكون الحد الأقصى للأجر الإضافي بنسبة (50%) من الراتب.

2- يجوز في حالات الضرورة التي تقتضيها أعمال الوحدة العامة/ الوحدة الإدارية، بعد موافقة الوزارة زيادة نسبة عدد الذين يتم تكليفهم بأعمال إضافية عما هو محدد بالفقرة (1) من هذه المادة بحيث لا يجوز بأي حال من الأحوال أن تزيد نسبة الأجر الإضافي عن (80%) من الراتب.

3- يحتسب تعويض العمل الإضافي عن عدد ساعات عمل إضافية فعلية خارج أوقات الدوام الرسمي في المكان المحدد بقرار التكليف ولا يجوز منحه كبديل بمبلغ شهري مقطوع بصفة مستمرة.

4- أن يتم صرف تعويض العمل الإضافي في حدود الاعتمادات المالية المخصصة لهذا الغرض في ميزانية وحدة الخدمة العامة/ الوحدة الإدارية.

مادة (41) يحتسب تعويض ساعات العمل الإضافية وفقاً للمعدلات الآتية:-

- 1- تحسب الساعة بساعة ونصف خلال أيام العمل العادية حتى الساعة الثامنة ليلاً.
- 2- تحسب الساعة بساعتين خلال أيام الراحة الأسبوعية والأعياد أو العطلات الرسمية ومن يؤدي عملاً إضافياً خلال الليل من الساعة الثامنة ليلاً وحتى الساعة الخامسة صباحاً.
- 3- يحسب تعويض ساعة العمل الإضافي الواحدة بقسمة الراتب على (160) ساعة.

الفرع الثاني

تعويض المناوبة والعمل الليلي

مادة (42) العمل الليلي هو العمل الذي يبدأ في الساعة الثامنة ليلاً وينتهي في الخامسة فجراً ويكون في حكم العمل الليلي ساعات عمل الموظف التي تتداخل نهاياتها مع بدايات ساعات العمل الليلي، شريطة:-

- 1- أن لا يقل عدد ساعات العمل التي تتداخل نهاياتها مع بداية ساعات العمل الليلي عن ثلاث ساعات يومياً.
- 2- أن يكون توقيت هذا الدوام هو التوقيت المعتمد لتحديد ساعات عمل الموظف وجزء من نظام عمل وحدة الخدمة العامة/ الوحدة الإدارية.

مادة (43) يمنح الموظف الذي يعمل في الليل – بصفة دائمة – تعويض عمل ليلي بنسبة (30%) من الراتب.

مادة (44) يجوز توزيع ساعات العمل على الموظفين وفق طريقة العمل المتناوب إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك، بحيث لا يستمر عمل الموظف في أية نوبة أكثر من شهر واحد متصلاً وفقاً للقواعد والضوابط الآتية:-

- 1- يستحق الموظف الذي يعمل بطريقة العمل المتناوب تعويض مناوبة بنسبة (10%) من الراتب.
- 2- يضاعف تعويض المناوبة إلى (20%) من الراتب عندما يتخلل العمل المتناوب مناوبات ليلية، شريطة:-
 - أ- أن لا يقل عدد فترات العمل المتناوب عن (3) مناوبات في اليوم وبواقع ثمان ساعات لكل مناوبة.
 - ب- أن لا يقل عدد الليالي التي يناوب فيها الموظف عن سبع ليالي متصلة أو متقطعة في الشهر الواحد.
- 3- في كافة الأحوال لا يجوز الجمع بين تعويض العمل الليلي وتعويض العمل بالنوبات.

الفصل الثالث

البـدلات

مادة (45) البديل: مبلغ مالي يصرف كتعويض للموظف عما يتكبده من نفقات أو مشاق ومخاطر بسبب أدائه مهام وظيفته أو لتشجيعه على مزاولته وظيفته أو الالتحاق بمجال نشاط معين ولا يدخل في حساب الراتب.

مادة (46) مبادئ وأسس عامة:-

- 1- ينشأ البديل وفق أسس ومعايير وشروط معتمدة ولا يجوز إنشاء أكثر من بديل لنفس الغرض وإن اختلفت المسميات.
- 2- لا يعد البديل جزءاً من الراتب الأساسي ولا يخضع للاستقطاعات التأمينية كونه مؤقتاً وتتحكم في استحقاقه ومنحه شروط ومعايير وأسباب ظرفية متغيرة.
- 3- البديل ليس حقاً مكتسباً للموظف ومنحه مرتبط بالغرض أو المبرر الذي أنشئ من أجله فإن زال الغرض أو انتهى المبرر زال استحقاق البديل.

مادة (47) تصنف كافة البدلات في نوعين رئيسيين:-

1- بدلات عامة:-

وهي البدلات التي يسري تطبيقها على كافة الموظفين الذين يمكن أن تتوفر فيهم شروط استحقاقها بصرف النظر عن الوظائف أو مجالات النشاط أو وحدات الخدمة العامة التي يعملون بها. وتمنح عادة لتعويض الموظف عن النفقات الإضافية التي قد يتكبدها جراء قيامه بأعباء وظيفته مثل السفر أو أداء أعمال خارج أوقات الدوام الرسمي المحددة قانوناً، واهم البدلات التي تدرج ضمن هذا النوع :-

- بدل مناطق نائية.
- بدل السفر الداخلي.
- بدل السفر الخارجي.
- بدل سكن.

2-بدلات خاصة (طبيعة عمل) :-

وهي البدلات التي يرتبط إنشاؤها ومنحها بوظيفة أو مجال نشاط معين وتتقسم إلى :-

أ- بدلات تتسم بالثبات النسبي لمبررات إنشائها: وهي البدلات التي يرتبط استحقاقها بالأداء المباشر لمهام الوظيفة وتمنح في الأساس للتعويض عن المخاطر والأضرار التي قد تلحق بالموظف بسبب العمل الذي يؤديه مثل البدلات ويتم إنشاء واحتساب هذه وفقاً لمعايير علمية وموضوعية دقيقة ومحددة سلفاً إستناداً إلى المعايير الدولية والمحلية المعتمدة لتصنيف تلك المخاطر والأضرار ودرجة تأثيرها على الإنسان.

ب- بدلات تنشأ لاعتبارات أو مبررات متغيرة وتزول بزوالها: وهي البدلات التي يرتبط إنشائها بتوجيه أو إعادة توزيع الموارد البشرية أو لتشجيع انخراطها بوظيفة أو مجال مهني محدد أو لاجتذاب الكفاءات النادرة وتأمين استقرارها، أو غيرها من الاعتبارات المشابهة التي يتوجب أن تتميز بطابع كلي عام مرتبط بحاجات وتوجهات وخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية للدولة وبناءً على ذلك فإن منحها ينبغي أن تتخذ طابعاً مؤقتاً ومرناً وينتهي بزوال الأسباب التي انشئت من أجلها.

مادة (48) تنشأ البدلات وفقاً للقواعد والأسس الآتية:-

أ- البدلات العامة:-

1- تعد الوزارة مشروع قرار مستقل لكل بدل من البدلات العامة المحددة في الفقرة (1) من المادة (47)، يحدد الأسس والإجراءات التي تنظم استحقاقه وترفعه إلى مجلس الوزراء لإقراره.

2- لا يستحق الموظف أي بدل نظير مشاركته في اجتماعات (المجالس/ اللجان) تحت مسمى بدل جلسات إذا كان ذلك يتم أثناء الدوام الرسمي وطبيعة العمل تستلزم أن يؤدي من خلال تلك الاجتماعات وتعد الوزارة نظاماً يحدد الحالات التي يستحق فيها بدل جلسات وضوابط صرفها.

3- تعد الوزارة بالتشاور مع وزارة المالية كافة الأنظمة المتعلقة باستحقاق وصرف بدلات السكن والوقود والزيوت على أن يرتبط منحها بالوظيفة ومتطلباتها.

ب- البدلات الخاصة:-

تعد الوزارة نظاماً معيارياً عاماً بالأسس والقواعد المرجعية التي تنظم إنشاء ومنح بدلات طبيعة العمل بمختلف أنواعها وترفعه إلى مجلس الوزراء لدراسته وإقراره. وتتولى الوزارة استناداً إلى الأسس والمعايير والقواعد المرجعية المحددة في النظام دراسة وإقرار مشاريع البدلات المقترحة المقدمة من وحدات الخدمة العامة ولا يجوز إنشاء أي بدل خارج نطاقها.

ج- للوزارة التقدم إلى مجلس الوزراء باقتراح إدخال تعديلات على البدلات العامة المقررة أو على النظام المعياري لبدلات طبيعة العمل سواءً من حيث قيمة البدل أو أسس إنشائه واحتسابه أو قواعد وإجراءات منحه أو غيرها، إذا اقتضت ذلك مبررات موضوعية.

الباب السادس

تنظيم قواعد البيانات الوظيفية

مادة (49) تنشأ قاعدة بيانات مركزية موحدة يتم تحديثها بالمتغيرات الوظيفية والمالية أولاً بأول ويكون مقرها ديوان عام الوزارة وتتفرع عنها قواعد بيانات رئيسية وفرعية على مستوى قطاعات النشاط ووحدات الخدمة العامة والوحدات الإدارية وعلى النحو التالي:-

1- قاعدة بيانات الخدمة المدنية ويكون مقرها ديوان عام الوزارة ويتبعها عدد من القواعد الفرعية على مستوى وحدات الخدمة العامة والوحدات الإدارية.

2- قاعدة بيانات السلطة القضائية.

3- قاعدة بيانات وزارة الدفاع ويتبعها عدد من القواعد الفرعية.

4- قاعدة بيانات وزارة الداخلية ويتبعها عدد من القواعد الفرعية.

5- قاعدة بيانات التقاعد والرعاية الاجتماعية ويتبعها عدد من القواعد الفرعية.

مادة (50) ترتبط قاعدة البيانات المركزية بقواعد البيانات الرئيسية والفرعية من خلال أنظمة تشغيل يكون لكل منها خصوصيتها وسرية بياناتها

وقدرتها على إصدار البطاقة الوظيفية عن طريق الدخول إلى نظام البصمة والصورة الصادرة عن الوزارة.

مادة (51) تعد الوزارة نظاماً تفصيلياً بإنشاء وإدارة قاعدة البيانات المركزية وقواعد البيانات الرئيسية والفرعية يتضمن الآلية لتحديث البيانات الوظيفية من حيث الشمول والخصائص وأنظمة التشغيل ونظام البصمة والصورة والبطاقة الوظيفية.

مادة (52) تقوم الوزارة بالإشراف على بناء قواعد البيانات الرئيسية والفرعية من خلال تعميم نظام بناء قواعد البيانات على مختلف وحدات الخدمة العامة والوحدات الإدارية.

مادة (53) تقوم كل وحدة من وحدات الخدمة العامة والوحدات الإدارية ببناء قاعدة بياناتها وتحديثها بالمتغيرات وتطبيق نظام كشف الراتب الموحد وذلك وفقاً للنظام المعد من قبل الوزارة وتسلم نسخة من قاعدة البيانات إلى الوزارة.

مادة (54) تقوم الوزارة بعكس قواعد البيانات الرئيسية والفرعية على قاعدة البيانات المركزية وإجراء المعالجة النهائية للبيانات وتسليم كل وحدة من وحدات الخدمة العامة والوحدات الإدارية نسخة من قاعدة بياناتها.

مادة (55) على كافة وحدات الخدمة العامة بعد استلام قاعدة بياناتها النهائية عدم إحداث أي تغييرات في البيانات إلا بعد إثباتها في قاعدة البيانات المركزية.

مادة (56) تشكل لجنة عليا لإدارة قاعدة البيانات المركزية من الجهات ذات العلاقة ويصدر بتشكيلها وتحديد مهامها واختصاصاتها قرار من رئيس مجلس الوزراء.

مادة (57) يتولى رؤساء وحدات الخدمة العامة والوحدات الإدارية مسئولية الإشراف على بناء قواعد البيانات الفرعية في وحدات الخدمة العامة والوحدات الإدارية وموافاة الوزارة بنسخة منها.

الباب السابع
أحكام ختامية

مادة (58) تقوم الوحدة التنظيمية المختصة بإدارة الموارد البشرية في وحدة الخدمة العامة أو الوحدة الإدارية بإعداد خطة سنوية للموارد البشرية تتضمن احتياجاتها من الوظائف والأجور والتدريب والتأهيل وتتقدم بها إلى الوزارة أو مكاتبها في الوحدات الإدارية لمناقشتها واعتمادها تمهيداً لإدراجها ضمن مشروع الموازنة السنوية.

مادة (59) تتولى الوحدات الفنية المستقلة في السلطة القضائية والجامعات الحكومية ووزارتي الدفاع والداخلية والأمن بالتنسيق مع الوحدة الفنية الرئيسية بالوزارة وفي ضوء أحكام هذه اللائحة إعداد مشاريع اللوائح والأنظمة التفصيلية التي تتناسب مع طبيعة أعمالها وبما يتفق

والتوجهات التي حددها القانون ورفعها إلى مجلس الوزراء للمراجعة والإقرار.

مادة (60) يرجع في كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة إلى القانون وأحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.

مادة (61) يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة الجمهورية - بصنعاء

بتاريخ 4/رجب/1427هـ

الموافق 29/يوليو/2006م

حمود خالد الصوفي
عبد الله صالح
وزير الخدمة المدنية والتأمينات
عبد القادر باجمال
رئيس مجلس الوزراء
علي
رئيس الجمهورية